

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

ljublanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

99. Pravila o občinskih poštah. — 100. Pravilnik o področju in pristojnosti oblastnih direktij pošte in telegrafa. Razglasi drugih uradov in oblastev. — Razne objave.

Uredbe osrednje vlade.

99.

Pravila

o občinskih poštah.*

Na podstavi člena 126. zakona o občinah predpisuje minister za pošto in telegraf in minister za notranje posle ta-le pravila:

Obče odredbe.

Člen 1.

V prilog javnemu prometu in trgovini je v vseh občinah na ozemlju naše kraljevine, kjer ni državne pošte ali druge poštne institucije, ki nadomešča pošto (agenture, poštarnice, nabiralnice, selski poštonoše), po potrebi otvoriti občinske pošte, ki opravljajo po členu 8. in členu 26. zakona o poštah poštno pismovno službo, telegrafsko pa, kakor je razloženo v teh pravilih.

Sedež občinske pošte je kraj, kjer je občinski urad dotične občine.

Člen 2.

Ministrstvo za pošto in telegraf opravlja nadzorstvo in kontrolo nad vsemi občinskimi poštami ali neposredno ali pa po podrejenih napravah.

Istotako jim pošilja vse naredbe in vsa navodila po teh napravah.

Področje občinskih pošt.

A. Pogoji za odpravljanje.

Člen 3.

Občinske pošte sprejemajo in odpravljajo v poštni službi: pisma, dopisnice, časnike, tiskovine, knjige, cenovnike, litografirane spise in vse podobne pošiljke do 2 kilogramov teže in blagovne vzorce do 500 gramov teže; nadalje pakete brez označene vrednosti do 5 kilogramov.

V telegrafski službi sprejemajo in odpravljajo telegrame po pošti.

Člen 4.

Pošiljke, ki se pošiljajo iz občinskih pošt, in pošiljke, ki se odpravljajo k občinskim poštam, morajo biti v naprej popolnoma plačane.

Ostali pogoji za sprejemanje pošilk pri občinskih poštah so isti kakor pri državnih.

Občinske pošte pobirajo iste poštne pristojbine kakor državne.

Člen 5.

Pristojbine za pošiljke se plačujejo s prilepljanjem poštne znamke v odredjeni vrednosti. Znamke se prilepljajo v zgornjem desnem kotu naslovne strani. Pristojbina za pakete se prileplja na spremne liste dotičnih paketov ali pa, kakor se to odredi drugače.

Prilepljene znamke se takoj uničijo s poštnim žigom.

Člen 6.

Vsaka občinska pošta mora imeti znamk in ostalih poštne vrednosti za 200 (dve sto) dinarjev. Te

znamke in te vrednotnice se nabavljajo z občinskim denarjem od državnih pošt.

Člen 7.

Naslov mora biti na vsaki pošiljki napisan čitljivo in razločno, in sicer: prejemnikovo ime, njega priimek, poklic, ulica, hišna številka in namembni kraj. Pod ime kraja, kamor se pismo pošilja, je treba napisati naziv dotičnega sreza in ime kraja, kjer je najbližja državna pošta. Na zadnji strani vsakega pisma je treba označiti pošiljateljevo ime, njega priimek, poklic in bivališče, da se mu pošiljka lahko vrne, če se ne more izročiti.

Člen 8.

Pošiljke, ki jih odpravljajo občinske pošte k državnim poštnim uradom, in one, ki jih sprejemajo od teh, morajo biti pravilno vpisane v knjige in obrazce, ki jih predpisuje minister za pošto in telegraf.

B. Privatna pisma.

Člen 9.

Priporočene pismovne pošiljke so dvoje: na navadni in na povratni recepis (povratnico).

Člen 10.

Vsako pismovno pošiljko, ki jo prevzame občinska pošta v odpravo kot priporočeno, mora zapisati v knjigo odpravljenih priporočenih pošilk (obrazec P. št. 119), in sicer v tej vrsti: v prvi razpredelci — redno številko; v drugega — dan prevzema; v tretjega — pošiljateljevo ime in njega priimek; v četrtega — prejemnikovo ime in njega priimek; v petega — namembni kraj.

Če se izroči pošiljka, da se odpravi na povratni recepis (povratnico), mora sestaviti občinska pošta povratni recepis. Taksa za povratnico se nalepi v poštne znamke na priporočeno pošiljko in se uniči z žigom, povratnica (povratni recepis) pa se priloži priporočenim pošilkam. V tem primeru se zapiše v šesti razpredelci knjige: «na povratni recepis» ali: «na povratnico».

Če se priporočena pošiljka na povratnico izroči prejemniku in se povratnica vrne, jo izroči občinska pošta pošiljatelju dotične pošiljke, ko mu odvzame prej izdano (začasno) «potrdilo o prejemu».

Člen 11.

Ob odpravljanju se zapiše poleg vsake priporočene pošiljke v ustrezni razpredelci knjige odpravljenih priporočenih pošilk ime državne pošte, ki se ji pošilja, in dan, ko se je poslala.

Člen 12.

Za vse privatne priporočene pošiljke dajo občinske pošte pošiljateljem brezplačno potrdilo o prejemu (prijavna knjiga P. br. 1), v katero vpisujejo: redno številko knjige (ki je tudi na pošiljki), prejemnikovo ime in njega priimek in namembni kraj, in sicer na levi strani spodaj, pod plačano pristojbino. Potem podpiše občinski poštar potrdilo o prejemu ter ga ožigosa s krajevnim žigom.

Če se odda pošiljka na povratnico, se označi na pošiljki in na potrdilu o prejemu: «Povratnica».

Člen 13.

Priporočene pošiljke hrani občinski poštar pod ključem, dokler jih ne odpravi.

Člen 14.

Priporočene pošiljke se oddajajo prejemnikom na podpis v knjigi prispelih priporočenih pošilk (obrazec P. br. 120), če so prejemniki v selu; če pa niso v selu, kjer je občinski urad, jih pozove pošta v pisarno, da jih tamkaj prevzamejo.

Če prejemnika ni v označenem selu, je treba pošiljko poslati za njim.

Prejemniki potrjujejo prejem priporočenih pošilk s svojeročnim podpisom v šestem razpredelcu omenjene knjige. Če je prejemnik nepismen, ga podpiše pismena oseba, ki jo pošta pozna in ki jamči s svojim podpisom v zapisniku, da se je pošiljka oddala prejemniku.

Člen 15.

Če je pošiljka priporočena na povratnico, mora prejemnik podpisati tudi povratnico. Podpisano povratnico je treba s prvo ekspedicijo vrniti državni pošti, v sedmem razpredelcu knjige prispelih priporočenih pošilk pa označiti dan, ko se je to storilo.

C. Uradna pisma.

Člen 16.

Z uradnimi pismi je ravnati tako-le:

Prispela uradna pisma vpisujejo občinske pošte v zapisnik prihajajočih uradnih pošilk, izpolnjevaje vse razpredelke, ter jih izročajo uradom na podpis v tem zapisniku, ki ga skrbno hranijo pod ključem kot dokument.

Č. Nujna pisma.

Člen 17.

Kot nujne se smejo odpravljati samo privatne pošiljke.

Na vsaki nujni — ekspresni — pošiljki mora biti kakorkoli označeno: «Nujno».

Nujne pošiljke se vpisujejo v knjigo nujnih pošilk (obrazec P. br. 40). Številka te knjige se zapiše na pošiljki.

Člen 18.

Te pošiljke se odpravljajo s prvo prihodnjo pošto v namembni kraj.

Nujne pošiljke se izročajo prejemnikom, čim pripejo v označeni kraj.

Ob prejemu nujnih pošilk morajo prejemniki potrditi prejem s podpisom v knjigi prispelih priporočenih pošilk.

D. Paketi.

Člen 19.

Občinske pošte sprejemajo v odpravljanje poštne pakete brez označene vrednosti. Največja teža teh paketov sme biti 5 kilogramov.

V paketih smejo biti razne stvari, namenjene trgovini in uporabi.

V odpravljanju se ne sprejemajo paketi z lahko zapalnimi tvarinami, tekočinami, kovinskim in papirnatim denarjem, rokopišnimi priobčili in z ničemer, kar bi bilo nevarno za življenje poštne organov.

Člen 20.

Za vpisovanje teh paketov služi prijavna knjiga za pakete (obrazec P. br. 1).

Člen 21.

Za vsak paket, oddan občinski pošti v odpravo, dobi pošiljatelj od pošte brezplačno potrdilo o prejemu, na katerem je označena številka paketa, teža

* Razglašena v «Službenih Novinah kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» št. 33, izdanih dne 12. februarja 1924. (Prilog IV. — 1924.)

in namembni kraj. Na potrdilo o prejemu se mora pritisniti krajevni žig.

Samo lastnik tega potrdila o prejemu ima pravico do teh paketov, dokler se ne izroči.

Člen 22.

Ob odpravljanju se morajo ti paketi vpisati v karto dnevne ekspedicije (obrazec P. br. 121 a) kakor priporočene pošiljke, toda v dvanajsti razpredelku.

Člen 23.

Pakete, prejete od državnih pošt, izročajo občinske pošte s spremnimi listi, ki jih prejemniki podpisujejo. Da pa ima občinska pošta pakete v razvidnosti, jih vpisuje v knjigo prispelih priporočenih pošiljk z označbo »poštni paket«, in ko jih izroči, označi tudi dan, ko je bil paket izročen.

Člen 24.

Koncem vsakega meseca zlože občinske pošte vse podpisane spremne liste izročenih paketov po vrsti, kakor so paketi prispevali, ter jih pošljejo z obrazcem P. br. 1 odpravljenih paketov svoji nadrejeni državni pošti z dopisom, v katerem je točno označeno, koliko spremnih listov in listkov obrazca P. br. 1 se pošilja za dotični mesec.

Državna pošta vpíše te spremne liste in listke, nabrane od občinskih pošt, v svoj mesečni račun o tem poslovanju.

E. Telegrami.

Člen 25.

Telegrafska priobčila, ki se izročajo občinskim poštam, taksira občinski poštar po telegrafski tarifi, ki jo dotični okolišni telegrafski urad pošilja občinski pošti.

Za telegrama se pobira taksa v denarju.

Telegrami se odpravljajo s potrebno pristojbino k državni pošti in telegrafski postaji v nadaljnjo odpravo. To se mora storiti s prihodnjo pošto odpremo.

Člen 26.

Telegrama, ki prispevajo od državne pošte k občinski pošti, da jih izroči prejemnikom, izroča občinska pošta proti podpisu na receptu, ki se pošilja s telegramom vred. Podpisani recept vpiše pošta v karto dnevne ekspedicije (obrazec P. br. 121 a, razpredelku 9.) ter ga s prvo odpremo vrne državni pošti.

Odpravljanje.

Člen 27.

Za odpravljanje pošiljk služita obrazca P. br. 121 in P. br. 121 a. Oba obrazca sta na enem listu. Prva stran obrazca P. br. 121. služi za odpravljanje pošiljk iz državnih pošt k občinskim poštam; izpolnjujejo jo državne pošte. Druga stran obrazca P. br. 121 a služi za odpravljanje pošiljk iz občinskih pošt k državnim poštam. Njo izpolnjujejo občinske pošte.

Če odpravlja državna pošta pošiljke k občinski pošti, shrani organ občinske pošte, ko je pošiljke vzporedil in karto dnevne ekspedicije (stran P. br. 121) ožigosal in podpisal, to karto in izvrši ob prihodnji odpremi odpravo svojih pošiljk k državni pošti, vpisavši jih na drugi strani karte (P. br. 121 a).

Državne pošte zlagajo te karte po datumu in za vsako občinsko pošto posebej ter jih hranijo v svojem arhivu zaradi poizvedovanja.

Člen 28.

Vse pošiljke, izročene občinskim poštam v odpravo, se morajo pred odpremo porazdeliti na priporočene pošiljke, uradna pisma, plačana pisma in dopisnice, blagovne vzorce, poslovne papirje, tiskovine, časnike, telegrama, telegrafske recepte, poštne nakaznice, telegrafske nakaznice in poštne pakete. Vsako skupino tako porazdeljenih pošiljk je treba prešteti in vpisati v karto dnevne ekspedicije tako-le:

V prvi razpredelku: priporočene pošiljke. Tu je treba vpisati številko vsake priporočene pošiljke ter označiti skupno število z besedami. N. pr.: št. 73, 4, 92, skupaj tri pošiljke.

V drugi razpredelku: uradna pisma. Tudi ta se vpisujejo kakor priporočena: številka vsakega pisma, skupno število pa se označi z besedami. N. pr.: 342, 87, 1399, 126, skupaj štiri pisma. Če je v enem uradnem pismu več spisov z različnimi številkami, se vpíše samo prva številka, ostalo pa se označi sumarno. N. pr.: Pismo s številkami 91, 377, 422, 199 bi se vpisalo tako-le: Številka 91 s še tremi številkami.

V tretji razpredelku: plačana pisma; vpisujejo se po številu.

V četrti razpredelku: blagovni vzorci — po številu.

V peti razpredelku: poslovni papirji — po številu.

V šesti razpredelku: tiskovine — po številu.

V sedmi razpredelku: časniki — po številu.

V osmi razpredelku: telegrami — po številu.

V deveti razpredelku: telegrafski recepti — po številu.

V deseti razpredelku: poštne nakaznice — po številu.

V enajsti razpredelku: telegrafske nakaznice — po številu.

V dvanajsti razpredelku: poštni paketi po številu; potem se skupno število paketov označi z besedami, tako kakor pri priporočenih pošiljkah.

Ko so vse pošiljke tako vpisane v karto dnevne ekspedicije, se označi spodaj skupno število vseh pošiljk.

Potem podpiše občinski poštar karto na levi strani ter pritisne žig na odrejenem mestu.

Člen 29.

Tako vpisane pošiljke mora občinska pošta pazljivo zložiti, jih s karto dnevne ekspedicije vred zaviti v papir, povezati z motvozom, jih položiti v usnjeno torbo in to, ko je zaklenjena, izročiti pošto- noši, da jo prinese in izroči državni pošti.

Čim državna pošta prejme torbo, jo odpre, vzporedi pošiljko s karto dnevne ekspedicije, karto podpiše in ožigosa, s pošiljkami pa postopa nadalje, kakor je treba.

Člen 30.

Državne pošte vpisujejo in odpravljajo pošiljke k občinskim poštam prav tako, toda po karti dnevne ekspedicije na strani P. br. 121.

Člen 31.

Ko prispe pošta k občinski pošti, odpre občinski poštar torbo ter vzporedi pošiljke s karto dnevne ekspedicije, da se uveri, ali so vse pošiljke pravilno in popolnoma vpisane; nato karto ožigosa in jo podpiše v pričo enega izmed občinskih poslovalcev.

Potem najprej izloči priporočene pošiljke ter jih vpíše v knjigo prispelih priporočenih pošiljk (obrazec P. br. 120) v tem redu:

V prvi razpredelku: redno številko knjige.

V drugi razpredelku: dan, ko se je pošiljka prejela.

V tretji razpredelku: številko priporočene pošiljke.

V četrti razpredelku: kraj, odkoder je priporočena pošiljka.

V peti razpredelku: prejemnikovo ime in njega priimek.

Ko se to izvrši, odda občinski poštar vso pošto poštonoši, da jo izroči, sam pa opravlja kontrolo in skrbi, da se vse pošiljke oddajo prejemnikom redno in čim prej.

Če ene ali druge pošiljke ni, se to ugotovi z referatom komisijsko.

Postopanje z vrnjenimi pošiljkami.

Člen 32.

Vse pošiljke, vrnjene po državnih poštah kot neizročene, se morajo oddati pošiljateljem. Če pošiljatelj ni mogoče najti, pošlje občinska pošta te pošiljke s spremnim spisom dotični državni pošti, ki postopa z njimi po predpisih o vrnjenih in neizročenih pismih.

Občinski poštarji in občinski poštonoše.

Člen 33.

Službo občinskih poštarjev opravljajo tajniki ali pisarji dotičnih občin, ki jih odrede županstva (opštinski sudovi) (člen 133. zakona o občinah). Za to delo plačuje občina občinskemu poštarju mesečno nagrado, ki jo odredi občinski odbor.

Županstvo mora z dopisom poročati dotični državni pošti, kdo je odrejen, da opravlja službo občinskega poštarja. Na tem dopisu mora biti svojo- ročni podpis dotičnega občinskega poštarja, overovljen s podpisom županovim ali s podpisom njegovega namestnika.

Člen 34.

Oni, ki ga občina odredi za občinskega poštarja, mora priseči pred duhovnikom v pričo župana ali njegovega namestnika. Prisega je ta-le:

«Jaz N. N. prisezam na vsemogóčnega Boga, da bom točno in vestno opravljal dolžnosti občinskega

poštarja po ustavi, zakonu in pravilih o poštni in telegrafski službi kakor tudi po zakonitih naredbah oblastev, ki so mi nadrejena. Tako mi Bog pomagaj.»

To prisego, ki jo občinski poštar pred duhovnikom izgovori, napiše in podpiše, duhovnik pa overovi s podpisom in pečatom, pošlje županstvo državni pošti in telegrafski postaji, ki jo shrani v svojem arhivu.

Člen 35.

Odrejenega občinskega poštarja pošlje občinsko oblastvo k pristojni pošti in telegrafski postaji, kjer ostane tri dni, da spozna pošto manipulacijo; potem pa ga uvede v službo.

Člen 36.

Navodila in zakonita naročila pristojne poštne in telegrafske postaje, ki se nanašajo na pošto službo, so za občinsko pošto obvezna.

Člen 37.

Za vsa pojasnila glede poštne službe se morajo občinski poštarji obračati na nadrejeno državno pošto in telegrafsko postajo.

Člen 38.

Župani stalno nadzirajo točno izvrševanje službe v svojih občinskih poštah. Skrbeti morajo za to, da se vse pošiljke, ki prispevajo za prebivalce njih občine, takoj izročajo, one pa, ki se prejemajo v odpravo, da se odpravljajo s prvo prihodnjo pošto. Obenem morajo nadzirati občinskega poštonošo, da vedno točno po ustanovljenem redu odhaja k državni pošti.

Člen 39.

Poštne pošiljke prenašajo med državno in občinsko pošto občinski poštonoše. Ti so, po potrebi, ali konjiki ali pešci (člen 124. zakona o poštah).

Občinski poštonoše smejo biti pešci samo v onih občinah, katerih županstva so oddaljena od državnih pošt največ deset kilometrov; v ostalih občinah morajo biti poštonoše konjiki.

Prenašanje se lahko vrši tudi z drugimi modernimi vozili.

Občinske poštonoše postavlja županstvo, plačo pa jim odreja občinski odbor iz občinskega proračuna (člen 125. zakona o občinah).

Za občinske poštonoše se jemljejo v prvi vrsti pismeni in popolnoma zdravi ljudje, o katerih je županstvo uverjeno, da so dobrega vedenja.

Člen 40.

Ob vstopu v službo prisežejo občinski poštonoše pred duhovnikom in v pričo župana tako-le:

«Jaz N. N. prisezam na vsemogóčnega Boga, da bom opravljal svojo dolžnost točno in vestno po zakonskih predpisih in po naredbah svojih starejšin in da bom vse državne in občinske poštne pošiljke, ki se mi bodo poverjale, dobro hranil ter jih redno izročal, komur je treba. Tako mi Bog pomagaj.»

S to prisego postopa županstvo tako kakor s prisego občinskega poštarja (člen 34.).

Člen 41.

Občinski poštonoše morajo nositi predpisane vojaške šajkače, na katerih je prišita značka »poštni rog« (člen 124. zakona o poštah).

Izmenjavanje pošte.

Člen 42.

1.) Med državnimi in ambulantnimi poštami na eni strani in onimi občinskimi poštami, ki leže ob poštni cesti ali ob železniški progi, na drugi strani se izmenjava pošta vsak dan v obeh smereh ob času, ko v dotični kraj prispe državni poštonoša ali železniški vlak.

2.) Pošiljke onih občinskih pošt, ki ne leže neposredno ob poštni cesti, a jim je cesta bližja od državne pošte vsaj pet kilometrov, izmenjavajo poštonoše tako-le: Občinski poštonoša pričaka državnega poštonoša na cesti ob času, ko je ta na poti k pošti, s katero je dotična občinska pošta v kartirajoči zvezi. Tu izroči občinski poštonoša državnemu poštonoši torbo proti podpisu reverza. Nazaj grede izroči državni poštonoša torbo s pošiljkami dotičnemu občinskemu poštonoši proti podpisu v potnem listu. Občinski poštonoša mora čakati državnega poštonoša vedno na istem kraju.

3.) Pošto izmenjava v občinsko pošto, ki leži neposredno ob cesti, državni poštonoša z občinskim poštarjem.

Poštonoša ne sme niti za najkrajši čas puščati zaprege same.

4.) Glede ne člen 12. zakona o občinah sme dvoje ali več občin deloma ali celotno dolžnost občinskega poštoške poveriti eni osebi.

5.) Pismovni zaklepi se smejo prirejati ali v usnjeni torbi ali v pismovni vreči iz tkanine ali pa v zavoj iz trdnega papirja. Na vsakem pismovnem zaklepu mora biti označeno ime občinske pošte, od katere prihaja, in ime pošte ali občinske pošte, ki se ji pošilja.

N. pr.:

Iz Zabarjev
za Oreovico (če odpravlja pismovni zaklep državna pošta v Zabarjih k občinski pošti v Oreovici) in obratno:

Iz Oreovice
za Zabarje (če odpravlja zaklep občinska pošta v Oreovici k državni pošti v Zabarjih).

Vsaka pismovna vreča in vsak pismovni zavoj morata biti zapečateni s pečatom dotične državne ali občinske pošte.

6.) Poštni paketi se smejo odpravljati tudi izven pismovnega zaklepa, če se ne morejo položiti v zaklep. Tedaj je treba označiti v reverzu ali v potnem listu, koliko paketov se pošilja izven zaklepa.

7.) Občinske pošte, ki jim je železniška postaja bližja od državne pošte, smejo izmenjavati torbe ali biti v kartirajoči zvezi z ambulantnimi poštami, ki vozijo z dnevnimi vlaki v obeh smereh, in sicer ob času, ko prispe vlak na dotično železniško postajo.

V tem primeru spada občinska pošta v administrativnem oziru še nadalje pod najbližjo pošto.

Pismovne zaklepe teh občinskih pošt izmenjavata na ambulanci potujoči zvančnik in občinski poštoške.

8.) Državne pošte se pooblašajo, da smejo na zahtevo dotičnih županstev usvajati predloge občinskih pošt svojega okoliša v kateremkoli izmed naštetih primerov brez predhodne odobritve ministrstva, če spoznajo, da je predlog koristen za službo; toda o vsaki izpremibi morajo poročati ministru.

Inventar.

Člen 43.

Za opravljanje službe morajo imeti pošte:

- 1.) kovinski nabiralnik za pisma;
- 2.) usnjeno torbo z dvema ključema za prenašanje pošilk od občinske do državne pošte in obratno ali pa potrebno število pismovnih vreč;
- 3.) krajevni žig z datumom;
- 4.) žig »R priporočeno«;
- 5.) tehtnico za težo do 5 kilogramov s škatlico za uteži.

Te stvari nabavlja za občinsko pošto ministrstvo za pošto in telegraf ob stroških dotične občine po predpisih, ki veljajo glede nabav za pošto in telegrafsko stroko.

Člen 44.

Če odredi minister za pošto in telegraf okrožnim in sreskim finančnim upravam, da morajo od občin pobrati potrebno vsoto za nabavo stvari, naštetih v predhodnem členu, polagajo občine potrebne vsote pri finančnih upravah z dopisom, v katerem bo označeno, da se pošilja denar v korist tekočega računa ministrstva za pošto in telegraf, in za kaj se pošilja; istega dne pa poročajo s posebnim dopisom ministru za pošto in telegraf (računovodstvu in blagajni), da se je denar položil pri finančni upravi in za kaj se je položil (imenovaje vsako stvar posebej), ter prilože spisu duplikat priznanice finančne uprave. S tretjim dopisom poročajo ekonomskemu oddelku ministrstva za pošto in telegraf, koliko denarja se je položilo pri finančni upravi in poimenoma za katere stvari. To naročilo se sme izvršiti tudi neposredno po ministru za pošto in telegraf (računovodstvu in blagajni).

Člen 45.

Natisnjeni obrazci (tiskovine) za opravljanje poštne službe.

Ta material se ne sme uporabljati za nič drugega, nego samo za to, čemur je namenjen. Namerno uničevanje tega materiala se kaznuje in od krivca se pobere vrednost uničenega materiala ter se odda finančni upravi v korist tekočega računa ministrstva za pošto in telegraf.

Člen 46.

Poštni nabiralnik mora pritrditi občina na zgradbi občinskega urada.

Ključ tega nabiralnika hrani občinski poštar.

Pisma se pobirajo iz nabiralnika pol ure, preden odide poštoške.

Postopanje z neplačanimi pismi.

Člen 47.

Če bi se našla v nabiralniku kakršnakoli pošiljka brez znamk, se vrne pošiljatelju, da prilepi nanjo znamko, in šele potem se odpravi. Če je pošiljatelj neznan, se postopa kakor z vrnutimi pošilkami (člen 32.).

Zavarovanje pošilk.

Člen 48.

En ključ usnjene torbe se hrani pri občinskem poštarju, drugi pa pri državni pošti.

Člen 49.

Preden se izroči usnjena torba s pošilkami občinskemu poštoški, se mora občinski poštar ali zvančnik državne pošte uveriti, ali je torba dobro zaklenjena. Tako se ravna tudi ob prevzemu torbe od poštoške.

Red potovanja.

Člen 50.

Red potovanja občinskih pošt predpisuje minister za pošto in telegraf.

Kolikokrat na teden naj se pošta izmenjava, odredi istotako minister za pošto in telegraf.

Toda občine smejo svojo pošto prinašati in odnašati vsak dan in državne pošte jo morajo sprejemati in izročati.

Člen 51.

Po redu potovanja, ki ga predpiše minister za pošto in telegraf za vsako občino, se odredi ura, ko mora poštoške prispeti tja, kjer je državna pošta, in ura, ko se mora vrniti odtod.

Po tem redu potovanja se mora občinska pošta strogo ravnati.

Člen 52.

Poštni uslužbeni državnih pošt morajo odpravljati vse pošiljke za občinske pošte točno in po odrejenem redu potovanja.

Občinskim poštam se naroča, da morajo tudi najmanjšo nerednost državne pošte v tem oziru priobčevati oblastnim poštnim in telegrafskim direkcijam.

Člen 53.

Občinske pošte poslujejo vsak dan od osmih do enajstih in od štirinajstih do sedemnajstih.

O odškodnini.

Člen 54.

Če se priporočena pošiljka izgubi, mora plačati odgovorna oseba odškodnino, in sicer: v notranjem obratu 50 dinarjev v srebru (člen 70. pravilnika za notranjo pošto službo), v mednarodnem pa 50 frankov (po odredbah mednarodne poštne konvencije).

Odškodnino za paketne pošiljke plačujejo odgovorne osebe po računu; toda odškodnina ne sme biti večja od 30 dinarjev za paket do 3 kilogramov, 50 dinarjev za paket od 3 do 5 kilogramov, preko 5 kilogramov pa po 10 dinarjev od kilograma (člen 73., točka IV., prvi del pravilnika za notranjo pošto službo).

Če se te odškodnine ne morejo pobrati od odgovornih oseb, jih mora plačati dotična občina.

O povračilu škode, ki jo prizadenejo organi občinske pošte, odloča glede vseh vrst pošilk, za katere se mora plačevati odškodnina, pristojna oblastna direkcija pošte in telegrafa. Pritožbe zoper te odločbe se vlagajo pri ministru za pošto in telegraf v enem mesecu po direkciji. Ministrove odločbe so dokončne in politična oblastva jih morajo izvršiti v enem mesecu.

To velja tudi za direkcijske odločbe, zoper katere se pritožba ni vložila.

O statistiki.

Člen 55.

Zaradi zbiranja statističnih podatkov o prometu v občinskih poštah priredi občinski poštar začetkom vsakega meseca polo, ki ima dva dela: za odpravljanje in za prevzemanje pošilk. V dolž te pole vpisuje datume, ko pošta odhaja in prihaja, počez pa zapisuje v zaglavju nazive vrst pošilk. Ko pripravi pošiljke za ekspedicijo in zapiše njih število v karto dnevne ekspedicije, prenese občinski poštar označena števila o količini pošilk iz karte v ustrezne razpredelke statistične pole v del »Odpravljenosti«. Istotako stori s števili prejetih pošilk, ki jih vpisuje iz ustreznega razpredelka v del »Prevzeto«. Koncem meseca sešteje pošiljke za vsak razpredelek posebej.

Državna pošta pošlje pred koncem vsakega meseca občinski pošti predpisani mesečni statistični obrazec. Občinski poštar vpiše v ta obrazec, in sicer v označene razpredelke, seštetek poedinih razpredelkov s svoje statistične pole. Tako izpolnjeni obrazec vrne državni pošti najkasneje do tretjega dne prihodnjega meseca.

O nadzorstvu.

Člen 56.

1.) Minister za pošto in telegraf se uverja, kadar koli se mu zdi potrebno, po svojih odposlancih o pravilnosti v izvrševanju službe pri občinskih poštah. Ugotovljene nepravilnosti priobčuje odposlanec pristojnim oblastvom.

Po členu 142. zakona o občinah morajo nadzorstvena oblastva, ko pregledujejo srez, kontrolirati poslovanje tudi v občinskih poštah.

2.) O vsaki nepravilnosti v poslovanju organov občinske pošte poroča državna pošta ministru za pošto in telegraf, to pa odreja, česar je treba, da se postopa z odgovornimi osebami po zakonu.

3.) Občinski poštar, občinski poštoške in vsi ostali občinski organi, ki se jim nalaga s tem, da morajo podpirati občinsko pošto in jo nadzirati, so odgovorni za vsako nepravilnost v svojem poslovanju pri občinski pošti in z njimi postopa kot z občinskimi organi minister za notranje posle po zakonu o občinah, in sicer po členu 89., točki 14.; členu 97., točki 8.; členu 109., točki 7.; členu 146. in členu 158. v zvezi s členi 168., 170. i. dr. zakona o občinah, ne glede na to, ali se je vložila zoper odgovorne organe tožba privatne osebe ali ne.

O izrečenih kaznih obvešča ministrstvo za notranje posle ministra za pošto in telegraf.

4.) Občinski poštar in občinski poštoške se odpustita iz službe, če tako odloči pristojno občinsko oblastvo. To ju mora odpustiti iz službe tudi takrat, kadar to zaradi več ugotovljenih nepravilnosti teh organov zahteva minister za pošto in telegraf.

O odgovornosti.

Člen 57.

Uničevanje poštne knjig in obrazcev, uporabljenih za pošto službo, za vpisovanje pošilk in za izmenjavanje pošte, nadalje radiranje, popravljanje, črtanje v njih in antdatiranje pošilk se kaznuje po odredbah kazenskega zakona.

Člen 58.

Vsak poštni organ, ki odpre, poškoduje ali uniči pisma, pakete in druge poštne in telegrafske pošiljke, poverjene občinski pošti, se kaznuje po odredbah kazenskega zakona.

Člen 59.

O sporih med državnimi poštnimi in telegrafskimi postajami in občinskimi poštami odloča minister za pošto in telegraf in njegova odločba je izvršna.

Prehodna odredba.

Člen 60.

Ta pravila veljajo od dne, ko jih podpišeta minister za pošto in telegraf in minister za notranje posle in ko se objavijo v »Službenih Novinah«. Od takrat ne veljajo več pravila o občinskih poštah z dne 9. novembra 1909., P T br. 30.623 in P br. 24.726.

V Beogradu, dne 10. januarja 1924.

S br. 443/23.

Br. 30.573/23.

Minister za notranje
posle:

Mil. A. Vujičić s. r.

Minister za pošto in
telegraf:

Velja Vukičević s. r.

100.

Na podstavi člena 25. uredbe o organizaciji ministrstva za pošto in telegraf in poštne, telegrafske in telefonske stroke iz leta 1921. predpisujem po zaslišanju poštne in telegrafske sveta nastopni

Pravilnik

o področju in pristojnosti oblastnih direkcij pošte in telegrafa.*

I. Obče odredbe.

Člen 1.

Da se bolje in točneje izvršuje poštni, telegrafski in telefonski promet in služba vobče, so usta-

* Razglašen v »Službenih Novinah kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca« št. 54, izdanih dne 7. marca 1924. (Prilog VII. — 1924.)

novljene na ozemlju kraljevine oblastne direkcije pošte in telegrafa, ki morajo, da dosežajo ta namen, vsaka v svojem območju neposredno nadzirati in upravljati celokupno poslovanje poštinih, telegrafskih in telefonskih uradov. Ustanavljanje ali ukinitje in teritorialni obseg teh direkcij odreja ministrski svet s svojo odločbo na predlog ministra za pošto in telegraf (člen 21. uredbe).

Sedeži teh direkcij so: Beograd, Zagreb, Ljubljana, Novi Sad, Sarajevo, Skoplje, Split in Cetinje.

Člen 2.

Direkcije so podrejene neposredno ministrstvu za pošto in telegraf, so njegovi izvrševalni organi ter dobivajo od njega, poleg že veljavnih zakonov in pravilnikov, potrebna navodila in potrebne naloge za izvrševanje službe.

Člen 3.

Vse direkcije so v medsebojnem razmerju enakovredne, vodijo medsebojno dopisovanje kakor tudi dopisovanje z ostalimi državnimi oblastmi ter izdajajo samostalne odločbe o vseh primerih, razen v onih, za katere je pristojno ministrstvo.

Z inozemskimi poštinih in telegrafskimi upravami smejo občeovati samo po ministrstvu, razen v primerih, za katere so pooblaščen sami.

Vsaka direkcija ima pravico, od poštinih, telegrafskih in telefonskih uradov, podrejenih drugi direkciji, neposredno zahtevati potrebna poročila ali potrebne podatke. Samo v najnujnejših primerih jim sme izdajati tudi potrebne naloge, o čemer pa istočasno obvešča pristojno direkcijo.

Uslužbeni direkcije pošiljajo svoje prošnje in vloge ministrstvu po svoji direkciji, razen ob zakonskih izjemah. Sicer pa velja drugi odstavek člena 38. tega pravilnika.

Člen 4.

Upravo direkcije pošte in telegrafa tvorijo:

- 1.) direktor,
- 2.) direktorjev pomočnik,
- 3.) inspektorji in
- 4.) šefi odsekov (člen 22. uredbe).

II. Direktor.

Člen 5.

Direktor načeljuje direkciji ter vodi vse njene posle. Nadzira osebje podrejenih pisarn in naprav (člen 23. uredbe). Njegovim naredbam se morajo pokoravati vsi podrejeni organi, ki jih je upravičen za vsako protizakonito poslovanje kaznovati v mejah veljavnih zakonov in predpisov.

Člen 6.

Direktor mora v svojem območju pazljivo zasledovati vsako grano poštne, telegrafske in telefonske službe kakor tudi poslovanje podrejenih organov, z lastno iniciativo vplivati na obče napredovanje stroke ter v svojem področju, držeč se pri tem načela največje varčnosti, odrediti vse, kar je v interesu službe in poslovnih strank; če pa tega ne bi mogel s sredstvi, ki so mu na razpolago, ali če bi potrebna odredba prekoračila njegovo področje, mora vselej podati ministrstvu obrazložen predlog.

V ta namen, zlasti pa zato, da kontrolira poslovanje svojih inspektorjev, mora direktor, po izkazani potrebi, pregledovati podrejene naprave na licu mesta, o čemer poroča predhodno ministrstvu; po povratku pa predloži izčrpno poročilo o tem, kar je opazil pri pregledanih napravah.

Člen 7.

Direktorji morajo posebno paziti na to, da se opravlja služba po zakonskih predpisih in pravilnikih in da je osebje pravilno porazdeljeno, nadalje na to, da se poštini in telegrafski uslužbeni ne razvijajo enostransko, nego v vseh granah službe enako. Za delo v odsekih direkcije se uporablja osebje, ki se posebno odlikuje v poslovnih službenih granah.

Ker mora direktor skrbeti za pravilno in predpisno poslovanje direkcije, mora vedeti za vse akte, ki jih izdaja direkcija ter iz lastne izkušnje poznati strokovno sposobnost in uporabnost vsakega poedinca organa, ki je zaposlen pri direkciji.

Člen 8.

Akte, ki prihajajo direkciji od ministrstva, in akte zaupnega značaja ostalih oblastev pregleduje in porazdeljuje med odseke direktor sam, ostale akte pa direktorjev pomočnik ali, če je ta odsoten, šef občega odseka. Šele po taki razdelitvi se oddajajo akti arhivu zaradi vpisa in nadaljnje predaje.

Arhiv direkcije mora imeti delovodno (poslovodno) knjigo, register in kontrolnik o poslovanju z akti.

Za vsak odsek se izročajo akti s posebnimi odpravnimi knjigami.

Člen 9.

Odločbe in korespondenco važnejšega značaja podpisuje samo direktor in za to ima štamplijo: «Direktor pošte in telegrafa».

Na vsakem spisu mora biti zgoraj na levi strani štamplija z napisom v cirilici in latinici: «Direkcija pošte in telegrafa v», pred številko poslovodne knjige pa mora stati: «D br.».

Datum se mora zapisati pod številko, pod to pa kratka vsebina predmeta.

Direkcijski okrogli žig, ki se mora pritiskati samo na odločbe, izpričevala, dekrete, potrdila, objave in podobne listine, kakor tudi pečatnik za vosek ima okoli državnega grba napis v cirilici in latinici: «Direkcija pošte in telegrafa v» (glej naredbo o napisih ploščah in žigih v «Vesniku» št. 16 za leto 1921.).

Člen 10.

Direktor ima pravico, podpisovati vse odločbe o materialnih izdatkih, določenih v proračunu, kakor tudi o odpisu materiala v vrednosti do 3000 dinarjev s klavzulo in podpisom: «S pooblastilom ministra za pošto in telegraf»; pri tem se mora držati razpisa št. 335 iz leta 1922. o označevanju proračunske partije v odločbah o izdatkih. Razen tega sme samo v nužnih primerih odrediti na poslovanje izvan službenega kraja poedine uslužbenec; toda za to se mora takoj obrniti na generalnega direktorja za odobritev.

Direktorjeve pravice iz tega člena prehajajo, kadar je odsoten, na njegovega zastopnika.

Direktor ali njegov zastopnik je po členu 57. zakona o državnem računovodstvu nakazovalec druge stopnje.

Člen 11.

Direktor dovoljuje vsem podrejenim uslužbenecem odsotstva ali bolovanja s pooblastitvijo ministra za pošto in telegraf po zakonu o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih.

Člen 12.

Vse direktorjeve naloge in odločbe o vseh stvarih pregleduje na vloženo pritožbo ali pa kadar spozna to za primerno, ter jih izpreminja ali razveljavlja minister ali organ, ki se pooblasti za to.

Isto pravico imajo direktorji za naloge in odločbe, ki jih izdajajo podrejene naprave, ki pa se smejo zoper direktorjevo odločbo pritožiti po direkciji na ministrstvo.

S temi pritožbami se ne odlaga izvršitev akta, zoper katerega se je vložila pritožba, če ne gre za kazni in povračilo škode.

Rok za te pritožbe je tri dni od dne, ko se je priobčila naredba ali odločba, če ni odredeno z drugim predpisom drugače.

Člen 13.

Direktorjev pomočnik pomaga direktorju pri delu ter ga, kadar je odsoten, zastopa v službi (člen 23. uredbe). V tem poslednjem primeru se podpisuje kot «zastopnik direktorja pošte in telegrafa» ter ima takrat vse pravice in dolžnosti, ki pripadajo direktorju.

Drugače podpisuje direktorjev pomočnik z označbo: «Pomočnik direktorja pošte in telegrafa» akte manjše vrednosti, kateri se tičejo pojasnil, urganja, kratkih odgovorov ali vprašanj, ki jih pošilja direkcija poedinim oblastvom ali napravam; za tako podpisane akte je sam odgovoren.

Člen 14.

Nužne razpise ministrstva smejo direktorji natisniti ali razmnožene pošiljati podrejenim napravam, če bi se s pričakovanjem službenega organa «P. T. Vesnika» izgubil rok za izvršitev.

III. Inspektorji.

Člen 15.

Za opravljanje inspektorske službe, predpisane s tem pravilnikom in drugimi veljavnimi zakoni in pravilniki, so postavljeni inspektorji direkcij pošte in telegrafa, ki imajo s pooblastilom, katero jim izda pristojni direktor, inspektorsko oblast samo v območju dotične direkcije.

Za opravljanje službe izvan območja njih direkcije se mora izdati vselej posebno pooblastilo za

vsak primer posebe, o čemer poroča direktor v imenu ministra za pošto in telegraf tudi drugim direkcijam.

Če se vodi preiskava, sme inspektor, ako bi njena prekinitev ogrozila uspeh ali povzročila večje stroške, nadaljevati preiskavo tudi v območju druge direkcije; toda o tem mora istočasno brzojavno obvestiti svojo in ono drugo direkcijo.

Redno pooblastilo se glasi v cirilici in latinici:

«Na podstavi člena 15. pravilnika o področju in pristojnosti oblastnih direkcij pošte in telegrafa pooblaštam g. N. N. inspektorja te direkcije, ter mu nalagam, da sme od danes do nadaljnjega naredbe, in sicer po členih 16. do 25. omenjenega pravilnika v območju te direkcije:

1.) voditi preiskavo kazenskih dejanj in disciplinskih pregreškov in prestopkov poštinih, telegrafskih in telefonskih uslužbenecv na najhitrejši način, predpisan za take preiskave (člena 180. in 184. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih v zvezi s točko 5. tega pooblastila);

2.) pregledovati blagajne, inventar in vse poslovanje poštinih, telegrafskih in telefonskih naprav po predpisih zakona o glavni kontroli in poštinih, telegrafskih in telefonskih pravilnikov;

3.) na licu mesta po uradnem poslu izdajati potrebne naredbe, ki jih morajo dotični organi brezpogojno izvršiti;

4.) uslužbenec, zoper katere vodi kazensko ali disciplinsko preiskavo, odstraniti od službe ter postopati nadalje po veljavnih zakonih in predpisih (člen 209. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih);

5.) zahtevati pri sodiščih potrebna zavarovanja na plačo, nepremičnine in premičnine uslužbenecv, če so materialno odgovorni, ako ni na sedežu direkcije;

6.) ob sodnih razpravah, če je treba, zastopati interese poštne in telegrafske uprave (člen 176. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih).

V imenu ministra za pošto in telegraf:
direktor:

Pooblastilo se odvzame takoj, ko dotični inspektor prestane opravljati inspektorske funkcije, ker se mu je izpremenilo zvanje ali ker je odšel iz službe dotične direkcije.

Člen 16.

Opravlja redne posle ali posle, ki so mu specialno poverjeni, ukrepa direkcijski inspektor vse, kar smatra, da zahtevajo interesi službe in države; o teh opazkah za izboljšavo službe pa podaja ob razložene predloge direkciji, katere nalogom je neposredno podrejen.

Ker tvorijo inspektorji po členu 22. uredbe upravo direkcije, so tudi člani vseh komisij (odborov), ki jih odreja direktor občasno zaradi sporazuma ali rešitve težjih primerov službe iz tega področja ali po drugih predpisih ali naredbah ministrstva (glej tudi člen 73. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbenecih).

Kadar sta odsotna direktor in njegov pomočnik, zastopa direktorja po rangi najstarejši inspektor, ki je na sedežu direkcije.

Na podstavi tega pooblastila izdaja direkcijski inspektor v nužnih primerih, če je izvan sedeža direkcije, naloge v direktorjevem imenu, ki se morajo brezpogojno izvrševati, ter o tem takoj poroča direktorju, ki jih ali odobri ali pa razveljavi.

Člen 17.

Direkcijski inspektorji se morajo pri svojem poslovanju držati veljavnih zakonskih predpisov, pravil, razpisov in navodil, ki jih dobivajo od direkcije. Zaradi opravljanja svojih poslov, in če se nanašajo na zbiranje podatkov, obvestil itd., so upravičeni, dopisovati z vsemi oblastmi, poštinih, telegrafskih in telefonskimi napravami in privatnimi osebami, in sicer samo, če so izvan sedeža direkcije. Na sedežu direkcije podpisuje ali odpremlja njih dopise direktor ali njegov pomočnik ali namestnik (člena 13. in 16. tega pravilnika).

Direkcijski inspektor ima svojo štamplijo in okrogel pečatnik za vosek z napisom v cirilici in latinici: «Inspektor direkcije pošte in telegrafa v», štamplijo s prostorom za številko direkcije (K D. br.) in datumom. Poleg tega ima svojo knjigo za odpremljanje dopisov.

Člen 18.

Za svoje dopisovanje uporabljajo direkcijski inspektorji pisarno in ekspedicijski oddelek poštinih, telegrafskih in telefonskih naprav v kraju, kjer ravno opravljajo službene posle.

Če je treba, sme zahtevati inspektor pri vseh poštah, telegrafskih in telefonskih napravah od dotičnih starejšin, naj mu dajo na razpolago zapisnikarja ali pisarja in služitelja.

Direkcijski oddelki morajo dajati inspektorjem vsa obvestila in vse podatke, ki jih zahtevajo od njih. Vsak razpis ministrstva se mora priobčiti inspektorjem na znanje in v ravnanje, kadarkoli se priobči ta razpis ostalim odsekom.

Člen 19.

Sedež in stalna pisarna direkcijskih inspektorjev je pri direkciji. Za vsako službeno potovanje imajo pravico do povračila potnih stroškov po uredbi o tem. Dotične račune overavlja direktor.

Izven svojega sedeža smejo potovati inspektorji samo, če jim to odobri ali naroči direktor ali njegov zastopnik.

Člen 20.

Ekonomski odsek direkcije zalaga inspektorje s pisarniskimi potrebščinami in ostalim materialom za delo.

Člen 21.

Vse razprave o tatvinah, poškodbah in poneverbah, o katerih morajo direkcije takoj poročati ministrstvu, vodi razen v primeru iz člena 180. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih direkcijski inspektor na najhitrejši način in, če je treba, s pomočjo političnih oblastev; za pravilno in nepristransko preiskavo je popolnoma odgovoren.

Po končani preiskavi, izvzemši primer iz točke 6.) pooblastila (člen 15.), predloži izčrpano poročilo s svojim predlogom vred direktorju, ki ga reši sam v svojem področju ali pa ga pošlje ministrstvu s svojim predlogom vred, če dokončna rešitev preseza njegovo področje.

Člen 22.

Direkcijski inspektor pazi posebno in vpisuje v svoje poročilo:

- 1.) da se opravljajo vse službene grane vobče točno in po predpisu;
- 2.) da se osebje po poštah, telegrafskih in telefonskih uradih pravilno porazdeljuje in ukorišča; zaradi tega vedno pregleduje porazdelitev dela ter podaja direkciji posebne predloge, da se osebje poveča ali zmanjša;
- 3.) da osebje redno pregleduje in proučuje uradno glasilo ministrstva »Poštansko-Telegrafski Vestnik«, pravilnike in tarife, o čemer se uverja s primernimi vprašanji;
- 4.) da se v poštah, telegrafskih in telefonskih uradih marljivo in redno vodi uradno dopisovanje in poslovanje z akti; zato pregleduje ob vsakem službenem potovanju arhiv in neizvršene akte dotične naprave ter odreja, česar je treba;
- 5.) da so poštni in telegrafski aparati, poštne in telegrafske proge in poštna vozila vedno v pravilnem stanju;
- 6.) da so žigi, pečati in napisne plošče enotni po predpisu in pravilni;
- 7.) da se rabijo ročne knjige za opravljanje službe, obrazci, pismovne vreče itd. pravilno in varčno;
- 8.) da se izpolnjujejo vsi predpisi o upravljanju denarja, materiala, znamk itd., zlasti pa da se redno vodijo inventarji;
- 9.) da skrbe poštne, telegrafske in telefonske naprave za največjo čistoto in red, da se poštne, telegrafske in telefonske zgradbe umno ukoriščajo in da dajo zadostno varnost zoper požar in vlom;
- 10.) da se uniformirani uslužbenci točno drže pravilnika o nošenju službene obleke;
- 11.) posebna dolžnost inspektorjeva je, da se uverja o strokovni izobrazbi in sposobnosti tako upravnikov in starejšin kakor tudi vsega osebja in da napotuje one uslužbence, ki ne bi pokazali dovolj izobrazbe ali strokovnega znanja, naj se seznanijo z veljavnimi predpisi za opravljanje službe, ter jim daje za to najdaljši rok do treh mesecev, po katerem poda, če se pokaže pri dotičnem uslužbencu neuspeh, predlog direkciji, ki postopa z uslužbencem nadalje po zakonu.

Člen 23.

Po vsakem opravljenem pregledu vpiše inspektor v inspekcijsko knjigo, ki je pri vsakem poštah, telegrafskem in telefonskem uradu, vse, kar je opazil o poslovanju in redu pregledane naprave, in vse ono, kar bi bil moral dotični starejšina storiti, česar pa ni storil.

Inspekcijska knjiga mora biti sešita, z označnimi stranmi in potrjena po direkciji s pečatnim voskom ter se čuva po inventarju; v oskrbi jo ima upravnik ali starejšina ter je zanjo osebno odgovoren.

Člen 24.

Četudi je opravil inspektor generalni pregled te ali one naprave, mora vendarle, ako gre pri tej napravi za izreden posel, izvršiti popoln pregled v zmislu predhodnega člena.

Člen 25.

Razen teh dolžnosti opravlja direkcijski inspektor vse one posle, ki mu jih je direktor posebe poveril, bodisi zaradi izredne inspekcije, bodisi zaradi tega, da mu pomaga izvršiti važnejši posel (člen 16.).

Po vsakem končanem potovanju predloži inspektor direktorju posebno poročilo o službenih razmerah, ugotovljenih v dotičnem kraju glede vseh treh službenih gran; direktor pa odredi nato nadaljnje ukrepe ali pa priobči vsak primer ministrstvu s posebnim referatom po vrstah službe za dotične oddelke, če in kolikor je to potrebno.

IV. Odseki.

Člen 26.

Vsaka direkcija ima pet odsekov (člen 24. uredbe):

- 1.) obči,
- 2.) poštni,
- 3.) telegrafski in telefonski,
- 4.) ekonomski in
- 5.) računsko-kontrolni odsek.

Zaradi lažjega opravljanja službe se dele odseki na sekcije, ki jim načeljujejo najstarejši uradniki kot referenti dotične sekcije.

Obči odsek ima personalno in administrativno sekcijo.

Poštni: poštno in prometno.

Telegrafski in telefonski: telegrafsko in telefonsko in tehnično.

Ekonomski: nabavljajno in skladiščno.

Računsko-kontrolni: računsko in kontrolno sekcijo.

Člen 27.

Odsekom načeljujejo šefi odsekov s potrebnim številom osebja. Referenti sekcij so odgovorni za pravilnost njim poverjenih stvari in poslov in za njih pravočasno izvrševanje.

Šefi odsekov pregledujejo in podpisujejo vse koncepte za prepis aktov, ki jih podpisuje direktor ali njegov pomočnik. Odgovorni so za celokupno poslovanje v svojem odseku ter nadzirajo osebje, skrbec za to, da se opravljajo posli odsekov, ki so jim poverjeni, po zakonih, uredbah, pravilnikih in naredbah.

Člen 28.

Samo šef odseka sme voditi dopisovanje manjše važnosti z ostalimi odseki direkcije ter izdajati naloge arhivu in ekspedicijskemu oddelku.

Člen 29.

Referente sekcij in osebje po odsekih porazmešča direktor.

Odsekovnega šefa zastopa, kadar je odsoten, v vseh dolžnostih in pravicah najstarejši referent sekcije, če ne odredi direktor drugače.

Pristojnost odsekov.

Člen 30.

1. Obči odsek.

a) V pristojnost personalne sekcije spada to-le:

- 1.) Personalna sekcija vodi vse personalne knjige in listine kakor tudi uslužbenske liste osebja iz področja svoje direkcije po predpisih o tem.
- 2.) Postavlja, imenuje, premešča, povišuje, odpušča, umirovlja osebje in uvaža ostavke, kolikor je direkcija pooblaščen za to, ali pa podaja ministrstvu predloge glede osebja, o katerem ne more odločiti sama.

O vsem tem kakor tudi o podatkih iz člena 115. zakona o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih predlaga redna poročila personalnemu odseku ministrstva, o podatkih materialnega značaja pa tudi računovodstvu in krajevni kontroli. »Poštansko-Telegrafskemu Vestniku« pošilja mesečna poročila o celokupnem kretanju osebja po vrstah direkcijskih odločb kakor tudi o izpremabah imen ali priimkov, o smrti vseh uslužbencev. Za točnost poslanih tiskovnih rokopisov je odgovoren obči odsek direkcije.

3.) Ureja vse prejemke osebja, kakor: plačo, dodelade, stanarino, potne in selitvene stroške, nagrade in denarne podpore.

4.) Odreja na delo in odpošilja uradnike in uslužbence, če nastopi posebna potreba, izvzemši telegrafske in telefonske za tehnične stvari.

5.) Dovoljuje odsotstva, o čemer poroča tudi ministrstvu, in porazdeljuje delo. O porazdelitvi dela pošilja mesečna poročila ministrstvu.

6.) Opravlja vse ostale stvari, ki se tičejo osebnih razmer osebja (strokovno izučevanje, izvrševanje ukazov, zavarovanje osebja, podporni skladi itd.).

b) Administrativna sekcija opravlja te-le posle:

7.) Rešuje kazenske predmete, sodne in administrativne prepovedi, disciplinske prestopke osebja, odloča o kaznih podrejenega osebja ter odpisuje neizterljive terjatve do vsote iz člena 10. tega pravilnika.

O vseh disciplinskih kaznih vodi posebne knjige kazni za uradnike, za zvaničnike in za služitelje ter poroča o njih tudi ministrstvu v zmislu zakona.

8.) Jemlje v zakup zgradbe za poštne, telegrafske in telefonske naprave in druge imovine do letne najemnine v znesku iz člena 10., glede zakupov preko tega zneska pa podaja predloge ministrstvu.

O vsaki odločbi glede zakupa pošlje takoj poročilo ministrstvu; glede oddajanja državnih zakupljenih imovin v zakup podaja predloge ministrstvu; obenem skrbi za vzdrževanje in popravila zgradb do zneska iz člena 10. sporazumno s pristojno gradbeno direkcijo ali sekcijo, preko tega zneska pa podaja predloge ministrstvu.

9.) Predlaga ministrstvu otvarjanje in zatvarjanje državnih in pomožnih (občinskih in selskih) pošt ter skrbi za izvrševanje odločb o otvarjanju in zatvarjanju državnih poštah, telegrafskih in telefonskih uradov.

10.) Zbira statistične podatke po dotičnem predpisu ter vodi seznamke poštah, telegrafskih in telefonskih uradov kakor tudi posebne knjige o zgradbah poštah, telegrafskih in telefonskih naprav.

11.) Nadzira knjižnico, arhiv z, registraturo, ekspedicijski oddelk in pisarno direkcije.

12.) Opravlja vse ostale obče in pravne posle direkcije, ki ne spadajo v pristojnost drugih odsekov.

Člen 31.

2. Poštni odsek.

a) Poštna sekcija opravlja te-le posle:

1.) Skrbi za pravilno uporabljanje zakonov, pravilnikov in izvrševanje navodil za poštno in čekovno-hranilnično službo.

2.) Rešuje po veljavnih pravilnikih in zakonih vse predmete, ki se tičejo notranje in mednarodne poštne službe, kakršni so: pritožbe, poizvedbe za pošilkami, odločanje o povračilu škode za vse poštne pošiljke do zneska iz člena 10. tega pravilnika; podaja predloge za izboljševanje poštne službe. Zaradi hitrejšega poizvedovanja za izgubljenimi pošilkami je ustanovljen pri tej sekciji poštni poizvedovalni odsek, ki ga vodi poseben referent; v tem oddelku se tudi zbira vse neizročene pošiljke iz območja dotične direkcije.

3.) Nadzira poštno-carinsko službo ter skrbi za redno prevažanje poštah paketov iz inozemstva in za inozemstvo.

4.) Sestavlja seznamke domačih in inozemskih časnikov in časopisov, ki se naročajo po pošti.

5.) Skrbi za porazdelitev prostorov poštah, telegrafskih in telefonskih zgradb sporazumno z občino in telegrafskim in telefonskim odsekom.

b) Prometna sekcija opravlja te-le posle:

6.) Uvaja vozni red in red kartiranja na vseh suhozemskih, železniških, vodnih in zračnih poštah progah v notranjem prometu po navodilih poštne oddelka ministrstva.

7.) Rešuje predmete, ki se tičejo odpravljanja in izročanja poštah pošilk, ter odreja vročilne okolišče.

8.) Razpisuje licitacije ter daje v zakup vse poštne proge, ki se oddajajo privatnim podjetnikom za prevažanje pošte, do letne najemnine iz člena 10. tega pravilnika, o čemer takoj poroča ministrstvu; za večje zneske podaja predloge ministrstvu v rešitev; vodi knjigo prog, oddanih za prevažanje pošte.

9.) Odreja izredne prevoze pošilk, če je promet prekinjen, do izdatka iz člena 10. tega pravilnika.

10.) Skrbi za primerno porazdeljevanje in upravljanje poštah uslužbencev ter opravlja posle, ki se nanašajo na nagrade osebja za poštno službo.

11.) Briga se za vse posle pomožnih poštah uradov v prometnem oziru.

Člen 32.

3.) Telegrafski in telefonski odsek.

a) Telegrafski in telefonski sekcija je pristojna za te-le posle:

1.) Uporablja zakone, pravilnike in izvršuje navodila o telegrafski in telefonski službi.

2.) Skrbi za ukorišćanje obstojećih in daje inicijativo za gradnjo novih telegrafskih in telefonskih prog.

3.) Skrbi za primerno porazdeljevanje in uporabljanje telegrafskega in telefonskega osebja ter opravlja posle, ki se nanašajo na nagrade osebju za telegrafsko in telefonsko službo.

4.) Daje dovolila za naročniške telefonske instalacije v območju svoje direkcije po pravilniku za telefonsko službo ter vodi evidenco o izvršenih telefonskih instalacijah.

5.) Publicira seznamke telefonskih naročnikov po navodilu in dovolilu ministrstva.

6.) Oskrbuje vse predmete, ki se tičejo telegrafske in telefonske službe v območju dotične direkcije.

b) Tehnična sekcija ima te-le dolžnosti:

7.) Izdeluje proračune za gradnje, gradi telegrafске in telefonske proge ter instalira telefone.

8.) Skrbi za uporablanje državnih in privatnih zgradb za telegrafске in telefonske mreže po zakonskih predpisih.

9.) Preizkuša, vzdržuje in popravlja državne proge in aparate ter nadzira privatne proge in naprave vseh vrst svojega okoliša; kontrolira privatne radijske postaje.

10.) Nadzira pravilno porabljanje kredita in materiala, ki sta dana direkciji na razpolago za gradnjo in vzdrževanje telegrafskih in telefonskih prog in instalacij; kontrolira poslovanje skladišča za telegrafski in telefonski material.

11.) Koncem vsakega leta poroča ministrstvu o delih, izvršenih v tem letu, kakšen in kolik material se je porabil in koliko se je izdalo denarja, nadalje, koliko je v tem skladišču telegrafskega in telefonskega materiala.

12.) Vodi statistiko, potrebno za določanje poedin cen za gradnjo prog, ter nadzira ekonomsko izvajanje gradnje, v zvezi s tem pa vodi inventar prog v svojem okolišu.

13.) Nadzira tehnično delavnico svoje direkcije in avtomobilno garažo, ki je v sestavi te delavnice, nadalje vse tehnične stvari, ki se tičejo vozil za pošto.

14.) Porazdeljuje gradbeno osebje za vsa tehnična dela.

15.) Predlaga ministrstvu odpis telegrafskega in telefonskega in tehničnega materiala preko zneska v členu 10. tega pravilnika.

Člen 33.

4. Ekonomski odsek.

a) Nabavljalna sekcija opravlja te-le posle:

1.) Skrbi za zalaganje direkcije kakor tudi pošt-nih in telegrafskih naprav svojega okoliša z materialnimi potrebščinami.

2.) Sestavlja pogoje, določa vzorce in pripravlja razpise za licitacije, ki se opravljajo po veljavnih zakonskih predpisih, do zneska iz člena 10. tega pravilnika, o čemer redno poroča ministrstvu; preko tega zneska pa pošilja predmet ministrstvu v odobritev.

3.) Zbira cene bodisi neposredno, bodisi po ofertalni poti ter jih priobčuje s svojim referatom direktorju v rešitev.

4.) Vpisuje odobrene izdatke v knjigo angažiranih kreditov na dotično proračunsko partijo in pozicijo; predmete o nabavah, ki so v zvezi z direkcijskim skladiščem, pa pošilja skladiščni sekciji.

5.) Vodi knjigo o naslovih znanih firm po imenih in posebno knjigo po vrstah materiala, ki ga nudijo firme.

6.) Vodi knjigo o cenah materiala, v katero vpišuje vse blago, cene in ime firme, od katere je bila nabava izvršena.

7.) Zbira in hrani vsa borzna poročila o gibanju cen za material in blago in o denarju.

8.) Podaja ekonomskemu oddelku ministrstva predloge za zavarovanje pošt-nih in telegrafskih zgradb in ostalih objektov; seznamke zavarovanih objektov vodi ministrstvo.

b) Skladiščna sekcija ima te-le dolžnosti:

9.) Od nabavljalne sekcije prevzema izvršene predmete ter izdaja o njih naloge direkcijskemu skladišču za obremenjanje materiala ali za oddajanje materiala direkcijskim odsekom in pošt-nim, telegrafskim in telefonskim napravam.

10.) Nadzira direkcijsko skladišče, ki je neposredno podrejeno šefu ekonomskega odseka, skrbi, da je direkcijsko skladišče vedno založeno s potrebnim materialom, ter vzdržuje zvezo z glavnim skladiščem.

11.) Upravlja direkcijsko založilišče znamk in pošt-nih vrednotnic, ki ga pregleda koncem vsakega me-

seca direktor ali njegov pomočnik ali inspektor (členi 10., 13. in 16. tega pravilnika).

12.) Vodi celokupni inventar o imovini direkcijskega območja po vrednostih.

13.) Hrani rezervne ključe od vseh blagajn svojih naprav, komisijsko položene v oмот.

Člen 34.

5. Računsko-kontrolni odsek.

a) Računsko-kontrolni odsek opravlja te-le posle:

1.) Pripravlja predlog proračuna svoje direkcije za ministrstvo po zbranih podatkih direkcijskih odsekov in ostalih pošt-nih, telegrafskih in telefonskih naprav svojega okoliša.

2.) Opravlja vse blagajniške in računске posle svoje direkcije po zakonih in pravilnikih o računovodstvu kakor tudi posle, ki se ji poverjajo.

3.) Skrbi za pravilno uporablanje in izvrševanje pravilnika o poslovanju s celokupnim denarjem pošt-nih uradov kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev.

b) Kontrolna sekcija je pristojna za te-le posle:

4.) Pregleduje račune pošt-nih znamk in ostalih vrednotnic, račune časniških pristojbin, račune pisemskih portovnih pristojbin in račune pošt-nih predalov; pregleduje račune dohodkov za odpremljanje potnikov z avtomobili ali vozovi, pregleduje inventarske račune.

5.) Pregleduje mesečne račune notranjega telegrafskega in telefonskega obrata kakor tudi račune v mednarodnem telegrafskem obratu v območju svoje direkcije po taksalnem delu.

6.) Pregleduje račune skrajšanih telegramskih naslovov, račune tajnopisnih telegramov, račune o naročninah za borzna poročila in račune o naročninah za privatne radijske postaje.

Telegrafске in telefonske račune pošilja po pregledu kontrolnemu oddelku ministrstva v superrevizijo, in sicer: račune dohodkov telegrafskega obrata, račun odpravljenih pozivnic, račun opravljenih pogovorov, račun telefonske naročnine, račun pobrane takse za instalacije novopostavljenih in ukinjenih telefonov.

Priznanice o izročeni dohodkih in izvršene pripombe prilaga tem računom. Notranje telegrame in recepcije, pozivnice in pozivniške priznanice kakor tudi seznamke telegramov, došlih v obeh obratih, čuva v svojem arhivu.

7.) Vodi seznamek tajnopisnih telegramov in meteoroloških poročil kakor tudi seznamek skrajšanih telegramskih naslovov.

8.) Vodi evidenco o prejetih in pregledanih računih, odpravljenih kontrolnemu oddelku.

9.) Sestavlja in izvršuje pripombe k vsem zgoraj naštetim računom ter izvršuje pripombe kontrolnega oddelka ministrstva.

Pregledani računi morajo biti opremljeni z vizo računskega preglednika in z overilom odsekovnega šefa; potem pa se polože v arhiv direkcije do rokov, ki so določeni z zakonom in pravilniki za izvrševanje službe.

Izveti so računi, ki se pošiljajo po pregledu kontrolnemu oddelku.

10.) Odsek mora predložiti vsak mesec za vsak obrat po abecednem redu pošt-nih, telegrafskih in telefonskih uradov pregled, ki navaja poleg njih redne številke in imen vsoto, izkazano v računih, število listin, ki jih ima dotični račun, in pripombo, v kakšnem stanju je bil račun. V poslednji razpredlek postavi računski preglednik svoj podpis, pregled pa overovi šef odseka.

V. Pošt-ni, telegrafski in telefonski uradi.

Člen 35.

Pošt-ni, telegrafski in telefonski uradi v območju ene direkcije smejo občeovati neposredno z napravami druge direkcije in ostalimi oblastvi; z minist-rstvi pa smejo občeovati samo po pristojni direkciji.

Člen 36.

Vsaka posebna pošt-na in telegrafska naprava in vsak pošt-ni in telegrafski urad ima svoj arhiv in delovodno (poslovodno) knjigo z registrom, nadalje odpravno knjigo za akte.

Upravnik ali starejšina podpisuje korespondenco podrejene naprave kot »upravnik« ali »starejšina«. Kadar je v pošt-nih uradih I., II. in III. vrste upravnik odsoten, ga zastopa najstarejši pošt-no-telegrafski uradnik, če pa takega ni, drugi najstarejši uslužbenec in se podpisuje kot »upravnikov zastopnik«; če upravnika ni, se podpisuje kot »izvrševalec upravniskih dolžnosti«.

Pri pošt-nih uradih IV. vrste posluje kot »starejšina« najstarejši kvalificirani uslužbenec; kadar je odsoten, ga zastopa drugi najstarejši kvalificirani uslužbenec ter se podpisuje kot »starejšinov zastopnik«. Če je starejšina odstranjen iz službe, prevzame drugi najstarejši kvalificirani uslužbenec starejšinsko dolžnost.

Člen 37.

Upravniki ali starejšine pošt-nih, telegrafskih in telefonskih uradov in kombiniranih naprav, pošt-no-carinskega skladišča, glavne telegrafске in telefonske delavnice in pošt-nih in telegrafskih skladišč, šefi telegrafskih in telefonskih sekcij in glavni nadzornik mestnega omrežja morajo v glavnem skrbeti, da poslujejo tako sami kakor tudi podrejeno osebje povsem po predpisih, ki veljajo za poedine vrste njim poverjene službe; za vsako nerednost in škodo v svojem področju pa so odgovorni, če se je zgodila zaradi njih nezadostnega nadzorstva ali zakesnele intervencije.

V izvzetih pošt-nih, telegrafskih in telefonskih uradih vodijo upravniki vse upravne posle s pomočjo posebnega administratorja in potrebnega števila pomožnega osebja.

Upravniki I. vrste morajo biti poleg tega, da vodijo upravne posle s pomočjo posebnega administratorja, sokučarji (nadzorstveni organi) voditeljem blagajne one naprave, ki jim je poverjena.

Upravniki II. in III. vrste so poleg tega, da vodijo upravne posle svoje naprave, voditelji blagajne.

Pošt-ni, telegrafski in telefonski starejšine IV. vrste so poleg tega, da vodijo upravne posle, voditelji blagajne svoje naprave ter morajo izvrševati vsaj eno izmed službenih opravil.

Za terenske telegrafске in telefonske sekcije velja poseben pravilnik.

Člen 38.

Noben uradnik in uslužbenec pošt-ne, telegrafске in telefonske naprave ne sme pošiljati svojih prošenj, vlog in pritožb neposredno direkciji in minist-rstvu, razen če je to z drugim zakonom ali predpisom izrečno dopuščeno.

Edino če uslužbenec tudi na ponovno vlogo, poslano po pristojnem starejšini, ne dobi odgovora, ima pravico, pisati neposredno višjemu oblastvu z utemeljitvijo, zakaj piše. Naprava, ki odpremlja vlogo svojega uslužbenca, mora podati svoje mnenje o njej.

VI. Zaključne odredbe.

Člen 39.

Ta pravilnik stopi v veljavo petnajsti dan po objavi v »Poštansko-Telegrafskem Vesniku«.

Direkcijam odredjam, da morajo takoj uravnati svojo službo po tem pravilniku, vsem organom pošt-ne, telegrafске in telefonske stroke pa nalagam, da se morajo točno ravnati po njem.

Oddelki ministrstva naj skrbijo za pravilno izvrševanje tega pravilnika.

Člen 40.

Ko stopi v veljavo ta pravilnik, prestanejo veljati: »Ustroj državne pošte« iz leta 1919.; razpisi št. 5, 20, 21, 26, 44 in 77 iz leta 1919.; št. 2 iz leta 1920.; št. 91, 178 in 292 iz leta 1921.; št. 17, 18 in 54 iz leta 1922. in št. 31, 70 in 81 iz leta 1923., kakor tudi ostale naredbe in ostali predpisi, ki nasprotujejo temu pravilniku.

Za ta pravilnik se je izrekla glavna kontrola v seji z dne 11. januarja 1924. pod št. 27.192/23.

V Beogradu, dne 30. januarja 1924.; št. 6077.

Minister za pošto in telegraf:

Velja Vukićević s. r.

Razglasi drugih uradov in oblastev.

Sa 4/24.

442

Poravnalni oklic.

Uvedba poravnalnega postopanja o imovini Slavka Kalina v Bregani pri Jesenicah, registriranega pod firmo: Slavko Kalin, trgovina z mešanim blagom v Obrežju št. 38.

Poravnalni sodnik: višji deželnosodni svetnik Kozina tega sodišča.

Poravnalni upravnik: dr. Vasič, odvetnik v Novem mestu.

Narok za sklepanje poravnave pri imenovanem sodišču dne 26. aprila 1924. ob enajstih. Rok za oglasitev najkeseje tri dni pred poravnalno razpravo.

Okrožno sodišče v Novem mestu, oddelek I.,

dne 22. marca 1924.

Cg Ia 72/24—2.

Sklep.

Tu toži Franc Erjavec, trgovec z usnjem v Novem mestu, po drju. Ivo Česniku Antona Potokarja, posestnika iz Šute št. 15 pri Šmarjeti, sedaj neznanega bivališča, zaradi 1360 Din s pripadki.

Prvi narok je določen na dan
16. aprila 1924.

ob pol devetih v razpravni dvorani št. 58.

Tožencu se je postavil za skrbnika dr. Josip Globevnik, odvetnik v Novem mestu.

Okrožno sodišče v Novem mestu, oddelek I. a,
dne 21. marca 1924.

C 38/24—1.

Oklic.

France Kapš v Starihovem vrhu po odvetniku drju. Malneriču v Črnomlju toži zapuščino Neže Kapševe, rojene Rauchove, v Starihovem vrhu, zastopano po priglasihih dedičih Janezu Kapšu st., užitkarju v Nestopli vasi, Janezu Kapšu ml., Jožetu Kapšu, Martinu Kapšu in Neži Kapševi, sedaj neznanega bivališča, zaradi lastnine.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan
1. aprila 1924.

ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 6.

Naposled imenovanim štirim tožencem se imenuje za skrbnika na čin prvotoženec Janez Kapš, užitkar v Nestopli vasi.

Okrajno sodišče v Črnomlju, oddelek II.,
dne 21. marca 1924.

C 69/24—1.

Oklic.

Ivo Gabron, trgovec v Trbovljah, je vložil zoper Antona Vidmarja, bivšega rudarja v Lokah št. 254 — Trbovljah, tožbo zaradi 3000 K in 3116 K.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan
23. aprila 1924.

ob pol devetih v sobi št. 5.

Ker je bivališče Antona Vidmarja neznan, se mu postavlja za skrbnika višji oficial Franc Mariako v Laškem.

Okrajno sodišče v Laškem, oddelek II.,
dne 16. marca 1924.

C IV 442/29.

Oklic.

Franc Lenarčič, posestnik na Logu št. 12, je vložil 1.) zoper Josipa Tomca, posestnika na Lesnem brdu št. 7, in 2.) Ivana Prebila in Ivano Prebilovo, sedaj v Ameriki, tožbo zaradi 3000 K.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan
10. aprila 1924.

ob desetih pri tem sodišču v sobi št. 50.

Ker se ne more toženi stranki pod 2.) vročiti tožba v Ameriki, se ji postavlja po §§ 14. in 121. civilnega pravnega reda za oskrbnika dr. Vladimir Ravnihar, odvetnik v Ljubljani.

Okrajno sodišče v Ljubljani, oddelek IV.,
dne 13. marca 1924.

C III 75, 110, 115, 118, 119, 128—24.

Ob III 5 in 6—24.

Oklic.

Andrej Sprah po drju. T. Horvatu, brata Vošnjak, Rudolf Havelka in Avgust Pernek po drju. Fermeven in drju. Horvatu, drjih. Senčarju in Salamunu, Franc Korošec po drju. A. Visenjaku in Ivan Rašl po drjih. Senčarju in Salamunu so vložili zoper Mihaela Rozmana, posestnika v Podlehniku št. 67, tožbe zaradi 150 Din, 341 Din 60 p, 232 Din 90 p, 962 Din 50 p, 577 Din, 4358 Din 50 p, 100 Din in 95 Din s pripadki.

Narok za ustno razpravo se je določil na dan
10. aprila 1924.

ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 14.

Ker je sedanje bivališče Mihaela Rozmana neznan, se mu postavlja za skrbnika dr. Josip Faganel, odvetniški koncipient v Ptaju.

Okrajno sodišče v Ptaju, oddelek III.,
dne 9. marca 1924.

Ne I 611/24—1.

Proglasitve za mrtve.

438

Okrožno sodišče v Celju je uvedlo postopanje, da se proglase spodaj navedeni pogrešanci za mrtve, ker se more o njih po § 1. cesarske naredbe z dne 31. marca 1918., drž. zak. št. 128, domnevati, da so umrli. Vsakdo, ki bi kaj vedel o kateremkoli teh pogrešancev, naj to izporoči sodišču ali pa skrbniku. Pogrešance same pa pozivlje sodišče, naj se zglase pri njem, ako še žive, ali naj mu dajo to kako drugače na znanje.

Ime in rojstni dan, stan in zadnje bivališče pogrešancev	Bištvne okolnosti, na katere se opira predlog	Proglasitev za mrtvega predlaga	Ime in bivališče skrbnika, ki je bil postavljen pogrešancu	Dan in opr. št. oklica	Oklicni rok poteče dne
Alojzij Resnik, rojen dne 17. maja 1878., bivši hlapec v Podvolov- leku št. 24.	Odšel ob splošni mobili- zaciji leta 1914. s 14. čr- novojniškim bataljonom, 1. stotnijo, v Galicijo, od- koder zadnjič pisal meseca decembra 1914.; od takrat ni več glasu o njem.	Mati Marija Resnik, preužitkarica v Podvolovleku št. 24.	—	20. 2. 1924.; T I 12/24—2.	1. oktobra 1924.
Anton Loknar, rojen dne 7. januarja 1876. v Loki št. 20, župnija Žu- sem, pristojen k Sv. Šte- fanu, politični okraj Celje.	Odšel dne 3. avgusta 1914. k 87. pehotnemu polku in z njim na srbsko bojišče. Zadnjič pisal dne 1. avgusta 1915. iz srb- skega ujetništva; od takrat pogrešan.	Žena Marija Loknar, posestnica na Babni gori št. 24, okraj Šmarje pri Jelšah.	Višji sodni oficial v p. Josip Videmšek v Celju.	26. 2. 1924.; T I 13/24—2.	1. oktobra 1924.
Janez Kladnik, rojen dne 19. decembra 1887., samski posestnikov sin pri Sv. Primožu, okraj Gornji grad.	Odšel ob splošni mobili- zaciji leta 1914. k 26. do- mobraskemu pehotnemu polku v Maribor ter od- rinil kesneje na rusko bo- jišče, odkoder zadnjič pi- sal dne 30. maja 1915.; od takrat pogrešan.	Sestra Uršula Kladnik, posestnikova hči pri Sv. Primožu št. 5, občina Ljubno.	—	26. 2. 1924.; T I 14/24—2.	1. oktobra 1924.
Franc Šprajc., rojen dne 16. septembra 1892., posestnikov sin v Zgornjih Lažah št. 23.	Služil začetkom svetovne vojne pri oddelkih strojnih pušk in bil naposled na italijanski fronti pri Dober- dolu, kjer meseca julija 1915. baje padel; od ta- krat vsaj ni več glasu o njem.	Mati Jožefa Šprajc, posestnica v Zgornjih Lažah št. 23, pošta Loče.	—	8. 3. 1924.; T I 16/24—2.	1. oktobra 1924.
Mihael Lužnik, rojen dne 28. septembra 1890., samski posestnikov sin, naposled stanujoč v Starem trgu št. 52, okraj Slovenjgradec.	Odrinil leta 1914. s 87im pehotnim polkom na fron- to ter zadnjič pisal leta 1914.; od takrat ni več glasu o njem.	Oče Janez Lužnik, p. d. Šegovec, posestnik v Sta- rem trgu št. 52 pri Slovenjgradu.	—	11. 3. 1924.; T I 17/24—2.	1. oktobra 1924.

A 345/23—5.

Poklic neznanih dedičev.

Elizabeta Urlep, kočarica v Gavcih št. 8, je dne 24. novembra 1923. umrla, ne da bi bila zapuščila poslednjo voljo.

Sodišču ni znano, ali je kaj dedičev. Za skrbnika zapuščini se postavlja Josip Drevenšek, kancelist okrajnega sodišča v Šoštanju.

Kdor hoče kaj zapuščine zahtevati zase, mora to v enem letu od danes dalje naznaniti sodišču in izkazati svojo dedinsko pravico. Po tem roku se izroči zapuščina, kolikor izkažejo dediči svoje pravice, le-tim, kolikor bi se pa to ne zgodilo, pripade zapuščina državi.

Okrajno sodišče v Šoštanju, oddelek I.,
dne 15. marca 1924.

T IV 1/24—1.

Amortizacija.

Na prošnjo Franca Grila, kmetiškega sina v Mačkoven št. 6, se uvaža postopanje za amortizacijo nastopne hranilne knjižice, ki jo je prosilec baje izgubil: Hranilna knjižica hranilnice in posojilnice v Dobju, registrirane zadrage z neomejeno zavezo, št. 368 s saldom 1695 Din 55 p.

Imetnik te hranilne knjižice se pozivlje, naj uveljavi svoje pravice v šestih mesecih od dne 15. marca 1924., ker bi se sicer po tem roku izreklo, da je hranilna knjižica brez moči.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek IV.,
dne 5. marca 1924.

E 1518/23—21.

Dražbeni oklic.

Na predlog, ki ga je podala firma D. Rakus & h, veletrgovina v Celju, bo dne

18. aprila 1924.

ob desetih pri tem sodišču v sobi št. 4 na podstavi obnem odobrenih pogojev dražba nastopnih nepremičnin, vpisanih pod vl. št. 553 zemljiške knjige za mesto Celje:

Označba nepremičnin: mizarska delavnica, cenilna vrednost 243.708 Din 75 p; strojuica, cenilna vrednost 102.000 Din; skladišče s stanovanjem, cenilna vrednost 21.675 Din; zemljišče, cenilna vrednost 55.710 Din; vodnjak, cenilna vrednost 800 Din, skupaj 423.893 Din 75 p.

Najmanjši ponudek znaša 319.927 Din 88 p.

K nepremičnini spadajo mizarsko orodje v cenilni vrednosti 28.962 Din in stroji v cenilni vrednosti 187.000 Din.

Pod najmanjšim ponudkom se ne bo prodajalo. Vadij znaša 63.985 Din 58 p.

Okrajno sodišče v Celju, oddelek III.,
dne 28. februarja 1924.

E 115/23—7.

Dražbeni oklic.

Dne 8. aprila 1924. ob devetih bo pri podpisanem sodišču v sobi št. 1 dražba nepremičnin: 4 njiv, 1 travnika in 2 gozdov, zemljiška knjiga Ulaka, vl. št. 143, 223 in 295, in sicer samo šestih tridesetink.

Cenilna vrednost: 5750 Din; najmanjši ponudek: 3834 Din.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnine v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Cerknici, oddelek II.,
dne 1. marca 1924.

E 340/23—7.

Dražbeni oklic.

Dne 17. aprila 1924. ob osmih bo pri podpisanem sodišču v sobi št. 9 dražba nepremičnin: zemljiška knjiga Kamenščak, vl. št. 144, in Radomerje, vl. št. 124.

Cenilna vrednost: 18.911 Din 50 p; najmanjši ponudek: 12.607 Din 50 p.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnine v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Ljutomeru, oddelek I.,
dne 10. marca 1924.

E 2856/23—10.

Dražbeni oklic.

Dne 26. aprila 1924. ob desetih bo pri podpisanem sodišču v sobi št. 27 dražba nepremičnin,

